

Etikett és Igazságügyi Protokoll

A levelezés etikettje

levelezés

- **Kommunikáció kezdete: a megszólítás**
- A megszólítás a kapcsolattartás egyik udvariassági és diplomáciai eleme. A megszólítás a megkülönböztetést nem tartalmazó köszönés után következik. (Ez egyes nyelveken már a köszönéshez kapcsolódik.) Formalitásai határozottan kifejezik a társadalmi, a hivatali hierarchiát, a társadalmi rangot.
- A következő megszólítási formákat különböztetjük meg:
- *Társasági forma:*
- Beszédben: bemutatásnál, megszólításnál, szólításnál beszéd közben, utalásnál.
- Írásban: levélkezdeti megszólításnál, írott szövegben való szólításnál, címzésnél.
- *Formális mód:*
- Beszédben: megszólításnál, beszéd közbeni szólításnál, utalásnál.
- Írásban: levélkezdeti megszólításnál, írott szövegben való szólításnál, címzésnél.

- A megszólítás és a szólítás nagyon hasonló nyelvi elem, gyakran azonos formálisan.
- A *megszólítás* a beszélgetőpartner, a címzett hivatalos rangját jelenti (és rendszerint udvariassági jelző áll előtte). A beszélgetés megkezdésekor és az írásos szöveg (levél) elején használatos.
- A *szólítás* a beszélgetőpartner, a címzett említése beszélgetés közben és az írásos szövegben. Lehet név udvariassági járulékkal.
- A következő példák szerint:
- Megszólítás: Kedves Kiss Úr! Tisztelt Miniszter Úr! Exceállenciás Uram! Your Excellency!
- Szólítás: Kiss Úr! Miniszter Úr! Excellenciás Uram! Excellency!

- Megszólítási formák ma:
- Férfiak esetében a helyzettől függően az *úr*, *uram* megszólítás. Helyénvaló a *Kolléga*, ha tartalmának valóban megfelel.
- Nők megszólításánál többféle megoldás kínálkozik. Az *asszonyom* bizonyos életkor után mindenkit megillet. Hivatalos életben a *kisasszony* megszólítást érdemes kerülni, vagy csak nagyon óvatosan alkalmazni. Az *úrasszony* megszólításban csak az az egyetlen kivetnivaló, hogy erőltetett.
- *Kiss úr* női megfelelőjeként udvariatlan *Kissné*t mondani, illetve nem szokás a *Kissné asszony* forma sem. A női nemre való utalás a címzésben és a megszólításban a néven túlmenően felesleges. (Hivatalosan nincs miniszter asszony, - még ha esetenként alkalmazzák is,- hiszen kérdésessé teszi, hogy miniszter-e a megszólított vagy a miniszter felesége. A miniszternő teljesen ellentmond nyelvi ízlésünknek. A miniszterné egyértelmű, azonban nagyon ritkán használatos.) Az osztályvezetőnő neve is egyértelművé teszi, hogy nő, így elegendő az osztályvezető titulus. Amennyiben egy helyzetben nem találjuk a megfelelő megszólítást, mindig helyesen járunk el a *Hölgyem* kifejezéssel. Vonatkozik ez írásra és szóbeliségre is. További nyelvi sajátosságunk, hogy az *asszonyom* kifejezés többes száma a *hölgyeim* kifejezés.

- Hivatalos érintkezésben a megszólításnak két formája van:
- név és udvariassági kitétel (pl. *Kiss Úr!*)
- rang és udvariassági kitétel (pl. *Elnök Úr!*)
- Magas rangúak megszólításánál azonban a gyakorlat a rang felé tolódik el.
- A közönség megszólítása minden nyelvben általában követi a *Tisztelt Hölgyeim és Uraim!* formát. A jelen lévő magasabb rangúakat ezen általános forma előtt illik rangjukon, külön megszólítani. A diplomáciai megszólítási formák pontosságát nem a megszólító, hanem a megszólított protokoll- és illemkódexe határozza meg. Különleges megszólítási formák alkalmazandók a fegyveres testületek és az egyházak tagjai esetén.

Tegeződés: Mivel a tegeződés magánügy, nem illik azzal hivatkozni. Ha például egy oktató vagy hallgató olyan tanárokkal beszél egyszerre, akik közül egyiket tegezi, másikat magázza, célszerű a tegezett tanárral is semleges vagy magázó stílusra váltania. Levélben, mint egyetemi hivatalos iratban a tegeződés csak igen szűk körben és kivételesen lehetséges. Egyetemi ügyben, írásban való érintkezésnél a magázó stílus az általánosan elfogadott. A hallgatók megszólítása az oktatók részéről hagyományosan a magázó stílust alkalmazza. Ha mégis előfordul tegeződés, azt mindig az oktató ajánlja fel, gyakran csak a diploma megszerzése után. A fiatal titkári asszisztensekkel való tegeződést sok diák természetesnek vesz, holott nem az. Illik ehhez az asszisztens engedélyét kérni. Egyebekben az általános megszólításnál elmondottak irányadók a tegeződést illetően.

Katolikus Egyházi protokollban

Hierarchia:

- A katolikus egyház rangsorolása saját maga által meghatározott, a hierarchia a következő:
- A pápa, bíborosok (kardinálisok), érsekek (metropoliták), az apostoli nunciusok - nálunk és máshol is doyenként a nuncius áll a Diplomáciai testület élén - (címtetes) érsekek, püspökök (megyés és segédpüspök), pap, kispap vagy diakónus. A nuncius megelőzi az ország minden főpapját, kivéve a bíborosokat

- A rangsoroláson belül ismertek még: a Székesegyházi Káptalan tagjai, akiket kanonoknak hívnak, ez magasabb pápai kitüntetést jelent, azonban a kanonok nem jár mindig pápai kitüntetéssel! A káptalan tagjai saját egyházmegyében a bíborosokon és püspökön kívül megelőznek mindenkit.
- Akárcsak a protonotárius vagy monsignore. A monsignore megszólítás! Érsekek, püspökök, pápai kitüntetéssel rendelkezők pl. protonotáriusok, prelátusok megszólítása lehet „*Monsignore*”.
- (Írásban rövidítése név előtt: pl. Mons. Dr. Szabó Tamás püspök, vagy Mons. Dr. Erdős Tamás apostoli protonotárius, vagy Mons. Dr. Kiss János pápai prelátus.)
- Élnek még a címzetes rangok, ilyenek pl: az apát, a prépost, a tiszteletbeli kanonok, a tanácsos stb. A valóságos rendi előljárókat (fő) apátnak, tartományfőnöknek vagy tartományfőnöknőnek(provinciális) hívják

- A papság részét képezik a diakónusok is (a pappá szentelést megelőző fokozattal bíró személyek).
- Rendkívüli szolgálatot töltenek be az akolitusok, (az oltár szolgálatára felavatott személyek, előírás szerint ma is csak férfiaknak van fönntartva ez a szolgálat) és egyházi szolgálatot végeznek a hitoktatók, hittanárok, nővérek, és testvérek is.
- Magyarországon használatban vannak még az alábbi címzetes rangok: c.apát, c.prépost. A káptalanokban a valóságos kanonok mellett egyes egyházmegyékben tiszteletbeli kanonokokat is kineveznek.
- Használatos még püspöki ill. érseki tanácsosi cím. Szerzetesek között: novicius (újonc), fogadalmas (valóságos szerzetes). Egyes szerzetespapokat (külföldi mintára) Páternek is neveznek vezetéknév elé: R. P.-t írnak. A görög katolikus plébános neve: parochus.

- Hivatalos iratban akkor sem tegezünk, ha egyébként tegezõ viszonyban vagyunk. pl. Eminenciád bizonyára tudja stb. Az elsõ köszönéskor, elsõ találkozáskor rögtön letegezni papot, esperest, plébánost stb. nagyfokú tapintatlanság, és illemsértés. Az etikettben jártas egyházi ember ezt legtöbbször úgy "viszonozza" hogy õ maga szemrebbenés nélkül marad a magázásnál. A tegezõ társalgási forma kezdeményezését, még ha a korabeli adottságok indokolnák is, hagyjuk az egyháziakra. A felajánlott tegezésnél is jó, ha a magasabb méltósággal szemben megnyilvánuló tiszteletünk jeléül például a bővített "Légy szíves Prelátus úr!" formulát használjuk (a megszólítás csak annak jár, aki Rómától hivatalos kinevezést kapott). A keresztnéven való szólítás a bensõsleges barátság jele, ám ha ez így is van, nyilvánosan akkor se éljünk vele.

- Egyházi embernek lehet levelet írni, felhívni telefonon, üzenetet hagyni számára vagy névjegy-kártyát átnyújtani, illetve küldeni részére.
- Köszönés: „*Dicsértessék a Jézus Krisztus!*”
Köszönés fogadása: „*Mindörökké! Ámen!*”
Kívülállóktól nem várják el, hogy a belső köszönésformát alkalmazzák, a visszaköszönés és köszönés napszaknak megfelelően történhet.
- Udvariasságból, előzékenységből, helye lehet olyan ember részéről is, (pl. meghívott politikus, polgármester) aki nem odatartozásból mondja.

- A szentatyával való találkozás pillanatában vagy a tőle való búcsúzáskor - miután a pápa maga is sokszor használja a Katolikus köszöntést- illő olaszul vagy latinul így köszönni: „Sia laudato Gesù Cristo!” A válasz erre: „Semper laudato!”. A Pápa halászggyűűjének csókkal illetése (a szentatya nem igényli). Idősebbek részére a tisztelet kifejezése, a fiatalabbak sokszor elhagyják.
- Magasabb rangú egyházi vezető köszöntésekor bevett szokás a máskor is alkalmazott, kissé ünnepi forma, például: Tisztelettel Köszöntöm, Érsek Úr! (Túl hétköznapi, ha valaki ilyenkor jónapot -tal köszön).Mindig kedves és találó érkezéskor valamennyi Egyházhoz tartozó felé az Isten hozta (hozott!) távozáskor az Isten vele!

Szóban:

- Bíboros: „*Eminenciás Bíboros úr!*”
- Érsek: „*Excellenciás úr!*” (nemzetközi életben)/ „*Érsek úr!*”
- Püspök: „*Excellenciás úr!*” (nemzetközi életben)/ „*Püspök úr!*”
- Pap: „*Főtisztelendő úr!*”
- Kispap vagy diakónus: „*Tisztelendő úr!*”

Írásban:

- Pápa: A Pápa megszólítása szóban és írásban (neki közvetlenül csak államfők írhatnak!) egyaránt: „*Szentséges Atya!*” illetve „*Szentatyám!*”, ha angolul kerül megfogalmazásra a szöveg, a megszólítás: „*Most Holy Father!*” Ha írunk róla, hivatkozásképp akkor pl. „*Őszentsége*” azt mondta...
- Bíboros: „*Eminenciás Bíboros Úr!*”
- Érsek: „*Főtisztelendő/ Excellenciás/ Érsek Úr!*”
- Püspök: „*Főtisztelendő/ Excellenciás/ Püspök Úr!*”
- Pap (bármely rangú): „*Főtisztelendő Úr!*”
- Kispap vagy diakónus: „*Tisztelendő Úr!*”, „*Diakónus Úr!*”

- Női szerzetesek esetén a köszönés az általános „Dicsértessék a Jézus Krisztus!”. A megszólítás szóban és írásban egyaránt a nővér „szerzetesneve+nővér” formula. Rendfőnöknő esetén a „szerzetesnév+anya/anyám” formula lesz. Tegeződést civil felé mindig a szerzetesnőnek kell kezdeményeznie. Amennyiben egy szerzetesnőt tegezünk, de őt nem tegező harmadik fél is jelen van a társalgásban, akkor mi sem tegezhetjük abban az adott beszélgetésben. Amennyiben olyan szituáció adódik, amikor hezitálunk az adott szerzetesrend által elfogadott szabályok felől, nyugodtan kérdezzünk rá négyszemközt.

Református egyház

- A református egyházi képviselők elérhetők levélben vagy telefonon, névjegykártyát lehet részükre küldeni, vagy esetenként átnyújtani.
- Köszönés: „Áldás, békesség!” A válasz rá így hangzik: „*Istené a dicsőség!*”
- Szóban:
- Püspök: „*Főttiszteletű Püspök Úr!*”
- Esperes: „*Nagytiszteletű Esperes Úr!*”
- Lelkész: „*Nagytiszteletű Lelkész Úr!*”, vagy „*Nagytiszteletű Lelkipásztor Úr!*”
- Segédlelkész, teológiai hallgató: „*Tiszteletes lelkész / Teológiai Hallgató Úr!*”

- Írásban:
- Elnök - püspök: „*Főtiszteletű X. Y. Úr, a Zsinat lelkeszi elnöke!*”
- Zsinat és hivatala: a „*Főtiszteletű*” címzést illik alkalmazni
- Püspök: „*Főtiszteletű X. Y. Püspök Úr!*”
- Egyházkerület Püspöki Hivatal: „*Főtiszteletű*” címzést illik alkalmazni
- Az egyházkerületi főjegyzők, akik a püspökök adminisztratív helyettesei, valamint a teológiai professzorok: „*Főtiszteletű*” címzést kapnak.
- Esperes: „*Nagytiszteletű X. Y. Református Esperes Úr!*”
- Egyházmegyei Esperesi Hivatal: „*Nagytiszteletű*” címzést illik alkalmazni
- Lelkész: „*Nagytiszteletű X. Y. Református Lelkész úr!*”
- Lelkeszi Hivatal: „*Nagytiszteletű*” címzést illik alkalmazni
- A testületek címe igazodik a bennük elnöklő lelkész címéhez, például: „*Nagytiszteletű Presbitérium, Nagytiszteletű Egyházmegyei Közgyűlés, Nagytiszteletű Egyházkerületi Közgyűlés, Főtiszteletű Zsinat*”.

- Segédlelkész, teológiai hallgató: „*Nagytiszteletű X. Y. Úr!*”
- Fontos tudnunk, hogy a református egyházban nőket is lelkésszé szentelnek, és a korábban leírt összes pozíciót betölthetik, illetve a titulust hordozhatják. Bár püspök és esperes asszony még nincs, azonban a betöltött lelkipásztori vagy teológiai tanári pozíciókban az „úr” helyett értelemszerűen „asszony”, „nő” vagy „kisasszony” szavak használhatók.
- A református egyházban a lelkészek megnősülhetnek, s hagyományosan a lelkész nem-lelkész feleségei is hordozzák a „*nagytiszteletű/főtiszteletű asszony*” elnevezést.
- Ezért a nő lelkipásztorokat szerencsésebb „*lelkipásztor nőnek, asszonynak, kisasszonynak*” szólítani, mert ezzel világossá teszi, hogy nem családi státuszáról (helyzet, állapot), hanem hivatali funkciójáról van szó. A köznyelvben sem keverendő össze a papné a papnővel, a tiszteletes - né a tiszteletes nővel.
- Bár a kommunikációt is az egyszerűség jellemzi, a tegeződést itt is az egyházi személy kezdeményezheti.

Evangélikus egyház

- A köszönés egyben hitvallás is: „*Erős vár a mi Istenünk!*” Válasz: „*Erős vár a mi Istenünk!*”
- Megszólítások:
- Írásban:
- Elnök – Püspök: Tisztelt Elnök Püspök Úr!
- Püspök esetén: Tisztelt Püspök Úr !
- Esperes esetén: Tisztelt Esperes Úr !
- Lelkész esetén: Tisztelt Lelkész Úr /Lelkésznö!
- Segédlelkész esetén: Tisztelt Segédlelkész Úr / Nő!

- Szóban:
- Elnök – Püspök: Főtiszteletű Elnök - Püspök Úr!
- Püspök esetén: Főtiszteletű Püspök Úr!
- Esperes esetén: Nagytiszteletű Esperes Úr!
- Lelkész esetén: Nagytiszteletű Lelkész Úr!
- Lelkésznő esetén: Nagytiszteletű Lelkész Nő /Asszony!
- Segédlelkész esetén: Tisztelendő Úr!
- Beszélgetések során a tegeződés szokásos; de a hívő gyakran magázza az idősebb és magasabb rangú egyházi személyt. Azonban a lelkész nőt nem illik tegezni. A kézfogás elfogadott. Az idősebb vagy magasabb rangú papi személy kezét nyújthat hölgyeknek is.

Anglikán egyház

- Az anglikán egyház, Church of England, hierarchiájában megtartotta a katolikus egyházra jellemző püspöki felépítést. Az érsekeket és a püspököket az uralkodó, mint az egyház feje nevezi ki. Az anglikán egyház prímása, lelki vezetője a canterbury érsek.

Zsidó felekezet

- A vallás hitközösségekre épül, amelynek feje a rabbi. Minden hitközségnek sajátos igazgatási szervei vannak.
- Köszönés:
- Sokféle köszöntési forma alakult ki a jiddis nyelvterületein. A köszöntés rendszerint célzást tartalmaz az adott alkalomra.
- Közös napokon ez a köszönés járja: „*Jó napot!*” vagy „*Sálom!*” (jelentése *Béke!*) de csak találkozáskor mondják. A válasz „*Aléhem sálom!*” (jelentése: *Reátok béke!*) Búcsúzáskor: (egész esztendőn át) „*Jó esztendőt!*” kívánnak. Újévkor az embersorsról ítél az Isten, a vallásos tradíció szerint az Isten minden ember sorsát meghatározza és megpecsételi. Ebben az időben így köszönnek: „*Jó beíratást és megpecsételést!*”. A köszöntött pedig úgy válaszol: „*Az úrnak is!*” Tradicionálisan szombaton: „*Gut sábesz!*”, ünnepen: „*Gut jantev!*”, újhold napján: „*Jó hónapot!*”. Az útra kelőknek: „*Járjon szerencsével!*”. A látogató mindig ezzel az udvariassági formulával távozik: „*Engedelmetekkel!*”, aztán hozzáteszi: „*Legyen áldva!*”

Megszólítások:

Írásban:

- Országos főrabbi esetén: Főrabbi Úr!
- Főrabbi esetén: Főrabbi Úr!
- Rabbi esetén: Rabbi Úr!

Szóban:

- Országos főrabbi esetén: XY Úr Országos Főrabbi, Országos Főrabbi Hivatal!
- MAZSIHISZ esetén: XY Elnök Úrnak
- MAZSIHISZ esetén: XY Ügyvezető Igazgató Úrnak
- Rabbi esetén: X.Y. Rabbi Úrnak
- szólítjuk.

A rabbi címzése: levélben vagy tórai felhívásnál: „*há-ráv morénu ráv*”. A templom rabbijáé vagy több rabbi esetén a főrabbié: „*more morénu há-ráv*”. A rabbié pedig saját hitközségében vagy több rabbi esetében (vagy vezető főrabbié, vagy országos főrabbié) „*more morénu há-ráv*” (a mi tanítónk a rabbi). Idegen hitközségben *more* helyett „*ráv*”-nak titulálják a rabbit, így tehát a címzés: „*ráv morénu ráv*”. A „*Morénu*” címet a rabbi adományozza, s csak annak jár, aki jártas a Talmudban és a héber tudományokban. Kialakult jogszokás azonban, hogy a doktorátussal bíró férfiakat is megtisztelnék vele, régebben csak orvosok kapták. Korunkban mindenkit megillet, aki egyetemi doktori címmel rendelkezik.

Körlevél írása

Amennyiben körlevelet írunk, a címzés várhatóan általános lesz. A címezett helyén megjelenik, hogy „Kapja minden.../kapják: ...” majd annak általános felsorolása, hogy kinek szánjuk. Ilyenkor nevet nem írunk, csak titulust/beosztást, azonban az udvariassági kitétel elmaradhatatlan. Így például: „Kapja: minden Intézetvezető Hölgy és Úr”.

Ezután a megszólítás a címzéshez igazodik, azonban nem teljes körű, inkább kollegiális és általános: „Tisztelt Kollégák!”

A levél „közepe”

Az általános alapvető stilisztikai szabályokat illik követnünk, amikor egy hivatalos, egyetemi levelet megfogalmazunk. Ez azt jelent, hogy a megszólítás után, mondandónkat három fő részre tagoljuk: Első a bevezetés. Ebben megjelöljük megkeresésünk okát, tárgyát, röviden határozottan, udvariasan és egyértelműen. Általában hivatkozunk korábbi levélre, megkeresésre, telefonhívásra, mással vagy a címzett való előzetes egyeztetésre. Ezt a bevezető részt olyan szókapcsolatok jellemzik, mint „XY –nal történt telefonos egyeztetésre való hivatkozással”, „Korábbi levelezésünk értelmében”, „Mint Ön előtt is ismeretese...”, „Tekintettel arra, hogy ...”.

A kezdő formulában mindig szükséges utalnunk arra a tárgykörre, mondanivalóra, amivel kapcsolatos mondanánk, illetve, amiről már korábban folytattunk eszmecserét. Ebben a gesztusban az a fajta udvariasság húzódik meg, hogy tudjuk és nem vesszük rossz néven, ha a partner a korábbi levelet nem kívánja előásni, netán nem tartotta meg. Ezzel a kezdő megfogalmazással figyelmességet adunk, aminek gyakorlati haszna a gyorsabb és olajozottabb kommunikáció. A bevezetést indító mondat kezdés után úgy folytatjuk, hogy „azzal a (tiszteletteljes) kéréssel fordulok Önhöz”, „szeretném kérni jóváhagyását”, „tisztelettel kérem...jóváhagyását”...stb. Ezzel a bevezetést lezártuk: tömör megfogalmazást nyert, miért írunk.

- A levél második része, amelyben megindokoljuk kérésünket, esetleg bővebben kifejtjük mondandónkat, értelmezzük a bevezetésben leírtakat. Minden mondat megfogalmazásakor tekintettel kell lennünk arra, hogy a hivatalos levél pontos, tárgyyszerű, érzelemmentes. A levél középső, lényegi részében, mondandónk szövegezésénél célszerű a téma által megkívánt logikát követni.
- Segíti a könnyebb és gyorsabb áttekintést a bekezdésenkénti tagolás is, valamint a dőlt, illetve a vastag betűk alkalmazása. Óvakodnunk kell azonban attól, hogy túl erős vagy gyakori kiemelések egymást elfedjék és a hatás éppen ellentétes legyen.

- A levél ezen középső része, illetve második fele leggyakrabban indokolást, a korábban leírtak alátámasztását tartalmazza. Itt olyan fordulatok érvényesülnek, mint „Kérésemet az alábbiakkal indokolom”, „kéresem indokai a következők”

„A fentieket a következő tények magyarázzák” stb. A középső levélrészben kifejtjük mondandók indokait, különös figyelmet fordítva a szólítás udvariassági szabályaira, illetve lehetőség szerint az időrendiségre. Általában egyébként is elvárt a tartalmi rész logikus, érthető, világos felépítése. Az érzelmek hangsúlyos kifejezésének kerülése javasolt. A szöveg közbeni szólításra az általános részben, korábban elmondottak mérvadóak: sosem lehet „Maga”, inkább „Ön”.

zárás

- Hivatalos levelünket egy záró/elköszönő szófordulattal zárjuk, amely címzettől és alkalomtól, illetve a levél tartalmától függhet. Effélék lehetnek például:
„Fáradozását megköszönöm!” „Várom szíves válaszát!”
„Munkájára Isten áldását kérve!” „Bízva a mielőbbi közös álláspontunk kimunkálásában.” Ezt követi az elköszönési forma, mint a „Tisztelettel:”, „Tisztelettel és köszönettel:”, esetleg az „Üdvözlettel:” formában. Egyes protokoll szakértők szerint a köszönet nem lehet egyetlen szó, hanem mondatban kell kifejezni, úgy, mint „Segítségét előre is megköszönöm!”.

A záró formula, a levél harmadik része, amely szintén hangsúlyos és egyben mégis semleges. Célja a korábbiak megerősítése, illetve a tisztelet megadása. Ez a záró akkord tartalmazza azt a „közös nevezőt”, amelynek kialakításában a levél megírója reménykedik. Erre azonban egy igen sűrű és egyszerű mondattal utal csupán, hiszen egészen részletesen már a középső részben kifejtette.

- A tisztelet megadása részben a legáltalánosabb a
- : „Tisztelettel” vagy „Üdvözlettel” kifejezések. Ha köszönetünket is ki szeretnénk fejezni, akkor ezt a „tisztelettel” kifejezés előtt, külön mondatban illik. Ma már nem szokásos a „Köszönettel üdvözlöm” kifejezés.

(Nem kell szó szerint venni az angol „Sincerely Yours [Tisztelettel az Öné]” megszólítást, amelynek az értelemszerű jelentése „Szívélyes/Barátságos/Baráti üdvözléssel”).

- Ha nyomtatékosan kívánunk elkészönni, alkalmazható a „Mély tisztelettel:” fordulat is. Egyházi személy esetében ezelött elfogadott a „Munkájára Isten áldását kérve” fordulat.
- Ezután következik az aláírás. Amennyiben a fejlécböl nem derül ki az aláíró neve, célszerű a kézi aláírás alatt kiírni: név és alatt titulus/beosztás formában. Hivatalos levelet általában illik személyesen aláírni.

Az aláíráspecsét (egyetemen kizárólag rektor és dékán esetében) a személyes aláírás személytelenített változata. Gyakorlatilag hasznos, de megtévesztő. Ezzel a különbség tétellel egyfajta fontossági üzenetet fejezhetünk ki: a személyes aláírás a fontosabb leveleknél elengedhetetlen. A pecsét hitelesítő és tájékoztató eszköz egyben, - ma a bélyegző lenyomata. Szerepe a dokumentum hitelesítése, az aláíró hivatala/intézménye/rangja kifejeződésével. Minden olyan levélre kerül pecsét, amelyben a kifejezett tartalom egy adott cég, intézmény, hivatal (néha hivatás) nevében tett nyilatkozat, illetve közlés. A pecsét az aláírás után kerül a levélre, az aláírás mellé, esetleg az aláírás fölé, picit balra. Semmiképp nem szabad az aláíró nevét a pecséttel eltakarni. Emellett, a fejlécben valamilyen formában kell, hogy szerepeljen a levélen az az elérhetőség, amelyre választ várunk.

Külsőségek: címzés és elérhetőség

- Ebben is a pontosság és a tisztelet megadása az elsődleges. Címzett esetén fontos tájékozódnunk a pontosság érdekében, illetve néha amiatt is, ha az adott címzettnek sajátos elvárásai vannak, amelyet függetlenül azok jogosságától, kitüntetett figyelmünket mutatja és tiszteletet fejez ki, ha betartjuk. Címzésnél és aláírásnál is fontos, hogy a néven túl megjelöljük az egyetemi rangot, titulust, illetve beosztást. Ha hallgató ír levelet, akkor személye azonosításához feltétlenül szükséges egyetemi paramétereinek megadása (pl.: évfolyam, csoport, NEPTUN kód, ...)
- Akár hivatalos, akár magán levelet írunk, feltétlenül szükséges megadni saját elérhetőségünket. Ez történhet fejlécben, de ha a fejléc nem tartalmazza, akkor külön is, nevünk és titulusunk, beosztásunk alatt.

Hely, dátum, iktatószám, pecsét

- Ezek a megjelölések a hivatalos levél elengedhetetlen kelléke. Pontosságukhoz nem férhet kétség. A *dátum* az angol típusú levelezésnél mindig a fejléc része. Hivatali magyar levelezésben általánosan elfogadott az is, ha levél végén, baloldalra kerül a keltezés (aláírás helye és ideje), még az aláírás előtt.
- Intézetén illetve cégen belüli fegyelem és rend szerint zajlik az *iktatószám* feltüntetése, illetve pontos alkalmazása, valamint szükség esetén az arra való hivatkozás.
- A *pecsétet* hivatalos levélre kell tenni, így minden, ami intézetünk, cégünk, stb munkájával összefügg, arra kihat. A pecsét az aláírás után kerül a levélre, az aláírás mellé, esetleg picit fölé, balra. Semmiképp sem takarhatja el az aláíró nevét.

E-mail

- Ekkor is a fent leírtak érvényesülnek annyiban, hogy a címzés, a dátum és az iktatószám kivételével illik ugyanolyan teljes levelet megírni, mint papír formátumnál. A dátum az elektronikus levelezésben egyébként is jelen van. Ha olyan tartalmú a levél, amely iktatást igényel, - ez gyakran több elektronikus levélváltás után derül ki-, azt feltétlenül szükséges papír formában, hivatalos levélként megismételni.

Mellékletek, másolatok

- A *mellékletek* léte esetén fontos az aláírás után a hivatalos levél alján megjelölni, hogy a levél melléklettel illetve mellékletekkel rendelkezik, illetve hogy hány lapból/oldalból áll az adott dokumentum. Elektronikus levél esetén is feltétlenül utaljunk az e-mail szövegében arra, hogy ha csatoltunk dokumentumot, annak pontos megjelölésével, ami tartalmazza a dokumentum nevét és szükség esetén oldalainak számát.
- Szintén az aláírás után szokás megjelölni, hogy az adott hivatalos levélből ki(k) kapnak *másolatot*. Elektronikus levelezéskor is illik, célszerű, hasznos „cc” megjelöléssel azokat a címzetteket is rávenni a levélcímzésre, akiket az ügy érinthet, illetve, akik tájékoztatása a levél tartalmáról szükséges. Ha valakinek csupán rejtett másolatot küldünk e-mailünkből, ez a gesztus külön rejtett üzenetet tartalmaz, - hivatalos levelezésnél egyébként nem jellemző, inkább magán levelezéskor.

összehajtás

- A levél összehajtását illetően is lehetünk udvariasak, ez további külsőség, amelynek üzenete lehet. Az etikett szerint a legfontosabb leveleket, dokumentumot sosem hajtják össze, megmaradnak az A4-es formátumban és ehhez méretezett borítékban továbbítják. Szintén ilyen borítékban küldik azokat a dokumentumokat is, amelyek vastagságuk okán nem hajthatók össze.
- Levélpapírt egyébként mindig az írással (nyomtatással) befelé hajtják össze. Az A4-es szabványú papíron készült iratokat az A4-es méret felének megfelelő boríték esetén a vízszintes középvonalnál kell összehajtani. A 11,5X16,5 mm-es szabvány borítékban küldött levelet először függőlegesen kell összehajtani, ezután vízszintesen a középvonalnál. Sajátos elegáns levélforma a három részbe hajtott levél, a két vízszintes, harmadoló vonal mentén. Többnyire különleges alkalmat jelez, francia borítékba zárják. (Gyakran így hajtják össze az A4-es formátumú számlákat is.)

borítékolás

- A boríték lehetőség szerint céges, vagy sima, feltüntetve az intézmény-, illetve cégnevet. Mióta a gépírás kiment az irodai divatból, a számítógépes címkenyomtatást alkalmazzák. Egyedi esetekben azonban egyszerűbb és gyorsabb kézzel címezni a borítékot. A protokolláris meghívók (amelyeket részben kézírással töltenek ki), és a személyes jelleggel bíró hivatalos levelek borítékjainak címezése is kézzel történik.

A levél nyelve

- Bár ez nem külsőség, mégis egy igen fontos technikai kérdés. A levél nyelve különösen külföldi egyetemekkel, intézményekkel való kapcsolattartás során nyer jelentőséget. A világnyelvek, különösen az angol használata ma már általánossá vált. A levelezési kultúrához hozzátartozik a közös nyelv megválasztása és egyeztetése. Ez természetesen feltételezi e nyelv szakmai kifejezéseinek és udvariassági formuláinak tökéletes ismeretét és gyakorlati alkalmazását is. Alapvető továbbá az is, hogy a levelet illik a diplomáciai viszonyosság alapján, azon a nyelven megválaszolni, amelyen érkezett. Ha a levél a „helyi nyelven” érkezett és az adott nyelven megválaszolni nem lehet, a helyileg szokásos világnyelven kell megválaszolni.

fax

- Utolsóként említjük, hiszen a Fax alkalmazása egyre ritkább, ám megjelenésekor gyors és praktikus, szabvány papíron bizonylatoló kommunikációs eszköznek számított. Minimálisra csökkenti a megszólítási és elkészítési formákat, (ha valaki mégis alkalmazza a teljes alakzatot, az megkülönböztetett udvariasságot fejez ki), a szövegben pedig az adott nyelvnek megfelelő rövidítéseket alkalmaz. Világszerte használják a fax céges formanyomtatványait. Az automatika a hívó és a hívott kódját, valamint a hívás időpontját is rögzíti. Illetéktelen kezébe is kerülhet, ezért gyakran szerepel rajta az jogtalan felhasználás tilalma.



**Köszönöm szépen a
megtisztelő figyelmet!**